

**Kalaivani R. - Née**  
**95360 Montmagny**  
**14 ans d'expérience dont 9 à l'étranger**  
**Réf : 1907201032**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2014** : Bac Pro à GRETA sur Maisons Alfort  
Bac pro Secrétaire

**2004** : Bac sur Pondichéry, Inde  
Baccalauréat général

### Expériences professionnelles

---

**10/2018 - 2019** :

Opératrice de saisie et préparatrice chez Tessi Encaissement sur Nanterre  
Saisie et analyse des factures en vidéocodage  
Contrôle de dossiers client  
Identification de la nature des documents  
Modification et correction  
Préparation des documents  
Identification / analyse du contenu des dossiers pour classement  
Traiter les NPAI

**2014 - 2014** :

Stage de secrétaire chez Coallia sur Choisy Le Roi  
Dossier administratif  
Accueil de nouveau résident  
Encaissement de loyer  
Gestion clientèle  
Prise de RDV clients

**2014 - 2014** :

Stage de secrétaire chez Coallia sur Champigny S/marne  
Effectuer des tâches administratives  
Logiciel d'établissement  
Suivi des demandes clients  
Acheminement du courrier

**2013 - 2013** :

Stage de secrétaire chez Id-alp sur Champigny S/marne  
Elaboration des Note de frais  
Mise en forme de documents  
Classement et archivage des documents

**2013 - 2013 :**

Stage de secrétaire chez Ar3e sur Neuilly S/marne

Facturation des clients

Accueil

**2004 - 2013 :**

Secrétaire chez Pondichéry, Inde

Standard téléphonique

Traitement de document

Gestion des encaissements

## Logiciels

---

Office, EBP, Visual Planning

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative :

Accueil et renseignements des visiteurs

Etablissement des devis et factures

Classement des dossiers clients

Distribution du courrier par service

Commande des matériels

Création de fichiers client et devis

Gestion Comptable :

Enregistrement et factures fournisseurs

Facturation clients

Déclaration de T.V.A

Gestion des dossiers clients

Suivi des comptes stock, fournisseurs et clients

Lettrage de comptes

Informatique :

EBP (gestion commercial, comptabilité et paie)

Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint, Access)

Manipulation du code html

Visual basic

## Centres d'intérêts

---

Sports : Vélo, Tennis

Loisirs : Musiques